

CIRCULAR		
ASUNTO: PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
CÓDIGO: CIR-398	ÁREA EMISORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	FECHA: 30/05/2019
VERSIÓN: 1	CREAR MODIFICA <input checked="" type="checkbox"/> MANUAL NORMA PROCEDIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	
Documento de Uso Interno		



PARA: JEFES DE OFICINA
 GERENTES DE CASA MATRIZ
 VICEPRESIDENCIAS
 SUBGERENTES DE CASA MATRIZ
 PRESIDENCIA

OBJETIVO: Establecer los parámetros del paso a paso para la elaboración del Informe de Gestión y de los diferentes informes de Rendición de Cuentas expuesto para la Ciudadanía.

POLITICA

De conformidad con las actividades establecidas en el plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ejecutado por la Compañía para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es necesario diseñar una circular que defina los lineamientos básicos para la realización de los diferentes informes que se ejecutan en Previsora referentes a la Rendición de Cuentas.

NORMA

La ley 489 de 1998 establece que toda entidad pública debe realizar informes de gestión permanentemente para mantener informados a todos los grupos de interés.

CONCEPTO

El Informe de Gestión es un documento formal en el cual se plasma información general sobre la gestión y el desarrollo institucional de las diferentes vicepresidencias de Previsora Seguros, ejecutadas durante un período específico.

PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Mercadeo y Publicidad solicita la información vía correo para formalizar el procedimiento.
- El tiempo máximo del envío de la información por parte de las áreas debe ser de 10 días hábiles.
- La Oficina de Mercadeo y Publicidad tendrá 7 días hábiles para la consolidación y redacción del contenido.

- Por medio de correo electrónico se enviará el borrador del respectivo informe al presidente de la Compañía para revisión y observaciones pertinentes.
- La Oficina de Mercadeo y Publicidad realizará la entrega y divulgación del Informe de Gestión por medio de la Asamblea de Accionistas, publicación en la página web.

LINEAMIENTOS

El informe debe tener un encabezado en el que se incluyan los siguientes datos:

- Fecha de la que trata
- Área que lo elabora
- A quiénes va dirigido (si el público es muy amplio y diverso, no es necesario)
- Inicialmente el texto debe tener una introducción en la que se realice una breve exposición de los motivos por los cuales se realiza este informe, para que el lector tenga conocimiento básico del tema. Es decir, por qué se ha realizado el informe, cuál es su objeto central y qué se tuvo en cuenta para elaborarlo.
- Redactar el informe en tercera persona.
- Los conceptos y vocabularios deberán ser claros, sencillos y exactos, evitando el uso de términos técnicos, de igual manera evitar el uso de adjetivos, abreviaturas y siglas, a excepción de símbolos conocidos o previamente identificados.
- En caso de presentar información estadística, deben ir acompañadas de gráficos o tablas, con un título que lo identifique y la fuente exacta de donde se extrajo la información.
- Los resultados de los indicadores de gestión deben ser claros y entendibles.
- El informe de cada vicepresidencia debe tener mínimo 2 hojas y no puede exceder las 5 hojas, debe ser muy corto preciso y concreto.
- El espacio entre líneas, párrafos y títulos debe ser sencillo.
- La página de portada debe tener el nombre del documento y el año del periodo en Arial 18.
- La letra del contenido debe estar en Arial 12 justificado.
- Los títulos deben estar en negrilla.
- Los gráficos y tablas deben tener el tamaño de letra legible de acuerdo a la cantidad de información requerida.

ESTRUCTURA INFORME DOCUMENTO

- Tabla de contenido
- Carta del presidente
- Entorno Económico (Mundial e Interno)
- Industria Aseguradora (Mundial y en Colombia)
- Desempeño de la Compañía
- Gestión Comercial
- Gestión Técnica
- Comportamiento de los principales ramos
- Gestión Financiera
- Evolución del Pasivo

- Evolución del Patrimonio
- Evolución de Resultados
- Indicadores Financieros
- Calificación de la fortaleza financiera
- Administración y Gestión del Riesgo
- Riesgo del Mercado
- Riesgo de Concentración
- Riesgo Operacional
- Riesgo Legal
- Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo (LA/FT)
- Sistema de Gestión de Seguridad en la Información
- Gestión Administrativa
- Estrategia Corporativa
- Sistema de Gestión Integral
- Gestión del Talento Humano
- Entrenamiento y Desarrollo
- Gestión Jurídica
- Gerencia Procesos Judiciales
- Procesos Judiciales y Juicios Fiscales
- Conciliaciones y Transacciones
- Plan de depuración
- Acciones de tutela
- Tutelas tramitadas
- Créditos hipotecarios funcionarios
- Sistema de Gestión Contractual
- Contratación
- Gestión Indemnizatoria
- Reclamaciones
- Atención de solicitudes relacionadas con Responsabilidad Civil Servidores Públicos y Responsabilidad Civil Médica
- Proyecto de Atención de Siniestros 123
- Ajustadores
- Depuración de Reservas
- Gestión Tecnológica
- Evolución del Control Interno
- Acciones de mejora y elementos del sistema de Control Interno relacionados
- Elementos del sistema de control interno relacionados con las acciones de mejora consolidadas del año
- Evolución previsible de la Sociedad
- Responsabilidad Social
- Responsabilidad Ambiental
- Certificación Normas
- Otras revelaciones
- Informe Circular 052
- Gobierno Corporativo

CIRCULAR(ES) DEROGADAS(S):

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/05/2019	Modificación

FLUJO DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ADMONCALIDAD Cargo: ADMINISTRADOR DOCUMENTAL Fecha: 30/May/2019	Nombre: ANDRES FELIPE PÉREZ Cargo: Jefe de Oficina de Mercadeo y Publicidad Fecha: 30/May/2019	Nombre: CLARA INÉS MONTOYA Cargo: VICEPRESIDENTE COMERCIAL Fecha: 30/May/2019